

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа п. Петровский**

Принято  
управляющим советом  
МБОУ СОШ п. Петровский.  
Протокол от 22.08.2013 №5

Утверждаю,  
приказ от 22.08.2013 № 224  
Директор Исаева Е. А.



**Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных  
данных работников МБОУ СОШ п. Петровский.**

Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 19 декабря 2005 №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Трудового кодекса РФ и Федерального закона от 27 июля 2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», призвано обеспечить права и свободу участников образовательного процесса при обработке их персональных данных.

1. Общие положения.

1.1. Персональные данные работника - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации в связи с трудовыми отношениями с работником и касающиеся работника.

1.2. К персональным данным работника относятся:

- сведения, содержащиеся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке работника;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- информация о состоянии здоровья работника (сведения об инвалидности и т.п.);
- ИНН;

-документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством (документы о составе семьи; документы о состоянии здоровья детей; документы, подтверждающие дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, нахождения в зоне воздействия радиации в

связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.); документы о беременности Работницы; документы о возрасте малолетних детей).

1.3. Все персональные данные о работнике администрация может получить только от него самого. Работник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе. В случаях когда администрация может получить необходимые персональные данные работника только у третьего лица, администрация должна уведомить об этом Работника заранее и получить от него письменное согласие.

1.4. Администрация обязана сообщить работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.

1.5. Персональные данные работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях.

1.6. При определении объема и содержания персональных данных Работника администрация руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и настоящим Положением.

## 2. Хранение, обработка и передача персональных данных Работника.

2.1. Обработка персональных данных работника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов в целях содействия Работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работника, контроля качества и количества выполняемой работы, оплаты труда, обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ и актами администрации.

2.2. Право доступа к персональным данным работника имеют:

- директор учреждения;
- делопроизводитель учреждения;
- главный бухгалтер учреждения.

2.3. Директор учреждения может передавать персональные данные работника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Работника, а также в случаях, установленных федеральными законами.

2.4. Делопроизводитель:

- оформляет прием на работу работников;
- заполняет трудовые договоры;
- вносит записи в трудовые книжки;
- выдает информацию о персональных данных работника по письменному запросу работника или его представителя на основании нотариально-заверенной доверенности на получение таких сведений о профессиональной деятельности работника (справки, выписки из приказов, копии трудовых книжек и т.д.). Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность работника или его законного представителя,



сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись работника или его законного представителя.

2.5. Главный бухгалтер имеет право доступа к персональным данным Работника в случае, когда исполнение им своих трудовых обязанностей или трудовых обязанностей работников бухгалтерии по отношению к работнику (начисление заработной платы, предоставление льгот, установленных законодательством) зависит от знания персональных данных работника.

2.6. При передаче персональных данных работника директор, делопроизводитель, главный бухгалтер учреждения обязаны: предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

2.7. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работника, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

2.8. Все сведения о передаче персональных данных работника регистрируются в журнале учета передачи персональных данных работников образовательного учреждения в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

2.9. Директор учреждения обязан предоставлять персональную информацию в соответствующее территориальное управление Пенсионного фонда Российской Федерации по форме, в порядке и объеме, установленном законодательством РФ.

2.10. Родственники и члены семьи работника не имеют права доступа к его персональным данным.

### 3. Обязанности работников, имеющих доступ к персональным данным работника, по их хранению и защите.

3.1. Работники, имеющие доступ к персональным данным работника, обязаны:

3.1.1. не сообщать персональные данные работника третьей стороне без его письменного согласия, кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;

3.1.2. использовать персональные данные работника, полученные только от него лично или с его письменного согласия;

3.1.3. обеспечить защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты, в порядке, установленном законодательством РФ;

3.1.4. ознакомить работника и его представителей с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись;

3.1.5. соблюдать требование конфиденциальности персональных данных работника;

- 3.1.6. исключать или исправлять по письменному требованию работника недостоверные или неполные персональные данные работника, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;
- 3.1.7. ограничивать персональные данные работника при передаче представителю работника только той информацией, которая необходима для выполнения указанным представителем своих полномочий;
- 3.1.8. не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- 3.1.9. обеспечить работнику свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника;
- 3.1.10. предоставить по требованию работника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.
- 3.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным работника, не вправе:
  - 3.2.1. получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, интимной жизни, членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности;
  - 3.2.2. предоставлять персональные данные работника в коммерческих целях без письменного согласия работника.
- 3.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, администрации запрещается основываться на персональных данных Работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

#### 4. Права и обязанности работника.

- 4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право на:
  - 4.1.1. определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
  - 4.1.2. требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные работника последний имеет право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
  - 4.1.3. требование об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
  - 4.1.4. обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных работника;
  - 4.1.5. возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.



4.2. Работник обязан сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые в отношении него решения, касающиеся его трудовой деятельности.

5. Хранение персональных данных работника.

Документы, поступившие от работника, сведения о работнике, поступившие от третьих лиц с письменного согласия работника, иная информация, которая касается трудовой деятельности работника, хранятся в сейфе на бумажных носителях (трудовая книжка, личная карточка, личное дело) и на электронных носителях с ограниченным доступом. Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве образовательного учреждения в алфавитном порядке в течение 75 лет (ст.339 «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Руководителем Федеральной архивной службы России 6 октября 2000г.).

6. Ответственность администрации и ее сотрудников.

6.1. Защита прав работника, установленных законодательством РФ и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных работника, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

6.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

